PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, enero de 2024

Señor (a)
ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5748951**
Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Dirección Regional
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero del año 2024

Referencia: No (número contrato) del año (año)

DAVID DE JESÚS CASTILLA JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.445.236** de **Bogotá D.C.**, en mi calidad de Contratista del SENA, de la Dirección Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 64.400.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000,00) b) Once pagos iguales de febrero a diciembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000,00).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos de la Regional articulando los centros de formación, para el cumplimiento de los servicios institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y el modelo de inteligencia organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de planeación y Direccionamiento Corporativo del Objeto Contractual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la dirección regional en el análisis de capacidades a través del acompañamiento en el desarrollo del Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, para mejorar la toma de decisiones estratégicas de la Regional.	Definición de procesos estratégicos para la vigencia con la Directora Regional Participación en reunión de lineamientos para visita de auditoría financiera de la CGR para la vigencia 2023.	Correos Actas SECOP II Radicados internos
2	Apoyar a la dirección regional en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Reunión coordinadores para lineamientos de contratación 2024.	
3	Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y	Consolidación respuesta primer requerimiento CGR.	

	proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.		
4	Apoyar el seguimiento y el monitoreo de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para la medición del desempeño de la regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.	Reunión con la Dirección Regional y Coordinadores misionales para planteamiento de metas 2024.	
5	Gestionar el seguimiento al Plan de Acción, con la participación de los grupos de trabajo de la regional de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Reunión estrategia de articulación I+D+i+E. Planeación oferta titulada virtual 2024. Reunión centros de formación cierre 2023 y validación metas 2024.	
6	Acompañar metodológicamente la formulación y seguimiento de los proyectos que requiere la regional.	Reunión en CCB para definición de actividades para la vigencia 2024 con la dirección de economía popular estrategias de articulación Apoyo en la elaboración de documentos de etapas precontractuales y contractuales de procesos de contratación: CD-ATL-0001-2024 CD-ATL-0002-2024 CD-ATL-0003-2024 MC-ATL-0005-2024	

		Apoyo en la elaboración de de procesos de contratación de servicios personales en la plataforma SECOP II.	
7	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la regional y centros de formación.	Validación de cierre presupuestal 2023. Consolidación y revisión de soportes para respuesta a requerimiento de la auditoría financiera de la CGR. Validación a la asignación presupuestal de apertura en los cinco centros de costo, contrastando el reporte de ejecución presupuestal SIIF con el anexo presupuestal de la resolución. Validación de recursos y necesidades de infraestructura 2024. Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones 2024 y modificaciones.	
8	Apoyar metodológica y técnicamente a los grupos de trabajo de la regional en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Informe de austeridad al gasto publico cuarto trimestre de 2023.	
9	Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios institucionales en la regional.	Reunión de consolidación de necesidades presupuestales para atender requerimientos de infraestructura de centros de la Regional.	

10	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Informe de austeridad al gasto publico cuarto trimestre de 2023. Respuesta a requerimiento en el marco de la auditoría financiera de la CGR vigencia 2023.	
11	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de Direcciones de Área y requerimientos de la CGR.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9460928660** de la planilla de seguridad social del período de **diciembre de 2023** de Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Firma

DAVID DE JESÚS CASTILLA JIMÉNEZ

Contratista

C.C. No. 1.032.445.236

Recibí a satisfacción:

Firma

ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5748951 de 2024

Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto